

Computer and Online Essentials コンピューター&オンライン エssenシャルズ

こちらの日本語版シラバスはバーソルビジネスプロセスデザインが独自に翻訳をしたものです。許可なく複製、転用、または配布することを禁止いたします。

このモジュールでは、コンピュータとデバイスの利用、ファイルとアプリケーションの管理、ネットワーク、オンライン情報、オンラインコミュニケーション、安全に関する基本的な概念とスキルを学びます。

1 コンピュータとデバイス		
カテゴリ	概要	
1.1 ハードウェア	1.1.1	ハードウェアを定義する。 デスクトップ、ラップトップ（ノートパソコン）など、コンピュータの主な種類やタブレット、スマートフォンなど、主なデバイス（機器）の種類を識別する。
	1.1.2	プリンター、スクリーン、スキャナー、キーボード、マウス/トラックパッド、タッチスクリーン、カメラ、スピーカー、マイク、ヘッドセット、ドッキングステーション、ストレージなど、内蔵機器と外部機器の主な種類を識別する。
	1.1.3	以下のような一般的な入出力ポートを識別する。 USB (Universal Serial Bus)、HDMI (High-Definition Multimedia Interface)、VGA (Video Graphics Array)
	1.1.4	適切な手順でコンピュータやデバイスをログオフ、シャットダウン、再起動する。 別のユーザーアカウントでログインする。
	1.1.5	USB接続を使用してデバイスや機器をコンピュータに接続する。 適切な手順でデバイスや機器をコンピュータから取り外す。
	1.1.6	Bluetooth 接続を使い、コンピュータ、デバイス、機器を接続、切断する。
1.2 ソフトウェア	1.2.1	ソフトウェアを定義し、オペレーティングシステムやアプリケーションなど、さまざまな種類のソフトウェアを区別できる。 ソフトウェアはローカルにインストールすることも、オンラインからアクセスできることも認識する。
	1.2.2	コンピュータやデバイスのオペレーティングシステムの基本的な例を識別できる。
	1.2.3	オフィスの生産性向上、ウェブブラウザ、コミュニケーション、ソーシャルネットワーキング、デザインなど、一般的なアプリケーションの例を識別できる。
2 ファイルとアプリケーションの管理		
カテゴリ	概要	
2.1 ファイル管理の導入	2.1.1	オペレーティングシステムのファイル管理アプリケーション、デスクトップ、タスクバーの機能を理解し、ファイル、フォルダ、アプリケーションを効率的に管理し、アクセスできる。
	2.1.2	ファイル、フォルダ、アプリケーション、プリンタ、ドライブ、ショートカットやエイリアス、ごみ箱 (recycle bin/wastebasket/trash) を表すアイコンのような一般的なアイコンを識別する。 ワープロ、表計算、プレゼンテーション、ポータブル文書形式 (pdf)、画像、音声、動画、圧縮ファイル、実行可能ファイルなど、一般的なファイルの種類を識別する。
	2.1.3	オペレーティングシステムがどのようにドライブ、フォルダ、ファイルを階層構造で整理するかを理解する。 ドライブ、フォルダ、サブフォルダ、ファイル間を行き来できる。
	2.1.4	タイル、アイコン、リスト、詳細のようにファイルやフォルダを表示するビューモードを変更する。
	2.1.5	必要に応じてワイルドカードを使用し、ファイル名のすべてまたは一部、コンテンツ、更新日時のプロパティからファイルを検索する。
2.2 ファイルとフォルダの整理	2.2.1	フォルダを作成する。フォルダやファイルの名前付けのグッドプラクティスを認識する。 フォルダやファイルに意味のある名前を付け、検索や整理に役立てる。
	2.2.2	ファイルやフォルダの名前を変更する。
	2.2.3	個々のファイル、隣接するファイル、隣接しないファイル、フォルダを選択する。
	2.2.4	ファイル、フォルダをフォルダやドライブ間でコピー、移動する。
	2.2.5	ファイルやフォルダをごみ箱 (recycle bin/wastebasket/trash) に削除したり、元の場所に復元したりする。
	2.2.6	ファイル名、サイズ、タイプ、更新日時の昇順、降順でファイルを並べ替える。
2.3 記憶装置	2.3.1	内蔵ハードドライブ、外付ハードドライブ、ネットワークドライブ、オンライン/クラウドファイルストレージ、USBフラッシュドライブ、メモリーカードなど、主なストレージメディアの種類を識別する。
	2.3.2	ファイル・サイズ、フォルダ・サイズ、ストレージ容量の測定値を識別する：KB、MB、GB、TB、PB
	2.3.3	ファイル、フォルダ、ドライブのプロパティ（名前、サイズ、場所）を表示する。
2.4 アプリケーションの管理	2.4.1	アプリケーションをインストール、アンインストールする。
	2.4.2	応答しないアプリケーションを停止する。
	2.4.3	全画面やアクティブなウィンドウをキャプチャする。
3 ネットワーク		
カテゴリ	概要	
3.1 ネットワークの概念	3.1.1	用語「ネットワーク」を定義する。 ネットワークの目的を概説する：データ、アプリケーション、デバイスを安全に共有し、アクセスする。
	3.1.2	ネットワークからのダウンロード、ネットワークへのアップロードの概念を理解する。
	3.1.3	用語「インターネット」を理解する。 情報検索、コミュニケーション、購買、販売、学習、出版、ネット銀行、政府サービス、エンターテインメント、ソフトウェアへのアクセス、ファイルストレージなど、主な用途を識別する。
3.2 ネットワーク・アクセス	3.2.1	有線ネットワーク、ワイヤレスネットワーク、携帯電話ネットワークなど、インターネットに接続するためのオプションを識別する。
	3.2.2	ワイヤレスネットワークのステータスを認識する：保護された安全な (protected/secure) 接続、オープン接続。 ワイヤレスネットワークに接続し、切断する。

4

オンラインでの情報管理

カテゴリ	概要	
4.1 情報検索	4.1.1	用語を理解する：ワールド・ワイド・ウェブ (WWW)、ユニフォーム・リソース・ロケータ (URL)、ハイパーリンク。
	4.1.2	検索エンジンの機能を理解し、一般的な例を識別する。
	4.1.3	キーワード、語句、厳密な語句 (完全一致)、画像を使って検索する。
	4.1.4	日付、言語、メディアタイプ、著作権などの高度な検索機能を使って検索を絞り込む。
4.2 情報の取り扱い	4.2.1	ブックマーク・お気に入りフォルダを作成、削除する。ブックマーク・お気に入りフォルダにウェブページを追加する。
	4.2.2	ファイルをダウンロードし、ローカルドライブに保存する。
	4.2.3	利用可能な印刷オプションを使用して、WebページやWebページからの選択した部分のプレビュー、印刷をする。
	4.2.4	用語「著作権」「知的財産」を定義する。出典を明記したり、必要に応じて許可を得たりする必要性を認識する。
4.3 ウェブブラウザの設定	4.3.1	ウェブブラウザのホームページを設定する。
	4.3.2	用語「ポップアップ」を理解する。ポップアップを許可、ブロックする。
	4.3.3	用語「クッキー」を理解する。クッキーを許可、ブロックする。
	4.3.4	履歴、インターネット一時ファイル、保存されたフォームデータ、保存されたパスワードを削除する。

5

オンライン・コミュニケーション

カテゴリ	概要	
5.1 コミュニケーション・ツール	5.1.1	電子メールの機能と特徴を理解し、一般的な例を識別する。電子メールアドレスの構造を理解する。
	5.1.2	メッセージング、オーディオ通話、ビデオ通話ツールの機能と特徴を理解し、一般的な例を理解する。
	5.1.3	ソーシャルネットワーキングサイトやフォーラムの機能と特徴を理解し、一般的な事例を識別する。
	5.1.4	コミュニケーションツールを使用する際のグッドプラクティスを認識する： 対象者と内容に適したコミュニケーションツールと語調の使用。正確、簡潔、明瞭な表現。 不適切に個人情報や機密情報を開示しない。不適切なコンテンツを閲覧しない。使用ポリシーに従って使用する。
5.2 電子メールの送信	5.2.1	電子メールを作成する。件名欄に適切なタイトルを入力し、メール本文に内容を入力、ペーストする。
	5.2.2	To、コピー(Cc)、ブラインドコピー(Bcc)フィールドに、1つまたは複数の電子メールアドレスや送信リストを入力し、これらがいつ使用されるべきかを識別する。
	5.2.3	添付ファイルを追加、削除する。
	5.2.4	電子メールを送る。
5.3 電子メールの受信	5.3.1	電子メールを開く、閉じる。
	5.3.2	個別返信、全返信機能を使用する。これらはどのような場合に使用すべきかを識別する。
	5.3.3	電子メールを転送する。
	5.3.4	添付ファイルを開き、保存場所に保存する。
5.4 電子メールツールと設定	5.4.1	不在時の返信を設定する方法を認識する。
	5.4.2	メールを既読、未読にする。メールにフラグを付ける、外す。
	5.4.3	連絡先、配信リスト、メーリングリストを作成、削除、更新する。
5.5 メールの整理	5.5.1	送信者、件名、メールの内容からメールを検索する。
	5.5.2	名前、日付、容量でメールを並べ替える。
	5.5.3	メールフォルダ・ラベルを作成、削除する。電子メールフォルダ・ラベルに電子メールを移動する。
	5.5.4	メールを削除する。削除したメールを復元する。
	5.5.5	メッセージを迷惑フォルダに移動したり、迷惑フォルダから削除したりする。
5.6 カレンダーの利用	5.6.1	カレンダーで会議を作成、キャンセル、更新する。
	5.6.2	カレンダー内の会議に招待者、リソース (会議室、設備) を追加する。カレンダー内の会議から招待者、リソースを削除する。
	5.6.3	招待を受ける、辞退する。

6

安全

カテゴリ	概要	
6.1 コンピュータ、デバイス、データ	6.1.1	マルウェア、不正アクセス、盗難、偶発的な損傷など、コンピュータ、デバイス、データに対する潜在的な脅威を理解する。
	6.1.2	コンピュータ、デバイス、およびデータを保護するために、次のような方法があることを認識する： アンチウイルスソフトを使用する、アンチウイルスソフト、アプリケーションソフト、オペレーティングシステムソフトを定期的にアップデートする、知らないところからプログラムをダウンロードしたり、添付ファイルやリンクを開いたりしない、暗号化を使用する、強力なパスワードを使用する、データを定期的に遠隔地にバックアップする。
	6.1.3	オンライン時に個人および組織のデータを保護するための複数の方法を認識する： 安全なウェブサイトを識別する、信頼できる安全なウェブサイトから購入する、個人情報、機密情報、財務情報の不必要な開示を避ける、ウェブサイトからログオフする、詐欺や知らない人からの通信の可能性に注意する。
	6.1.4	アンチウイルスソフトウエアを使って、コンピュータやデバイスをスキャンする。
6.2 ウェルビーイングとアクセシビリティ	6.2.1	コンピュータやデバイス使用中に、利用者が快適に過ごせる方法を認識する： 定期的に休憩を取る、適切な照明、姿勢、ヘッドホン音量の確保。
	6.2.2	アクセシビリティを向上させるための手段を識別する： 音声認識ソフトウエア、スクリーンリーダー、拡大鏡、オンスクリーンキーボード、ハイコントラスト。
6.3 環境	6.3.1	以下のようなコンピュータやデバイスの省エネ対策を認識する： 電源を切る、ディスプレイや電源モードの設定を調整する、不要なサービスを無効にする。
	6.3.2	コンピューター、機器、装置、バッテリー、プリンターカートリッジ、紙は可能な限りリサイクルすべきであることを認識する。